

*PowerPoint 2007***Kursinhalte**

Seite 1 von 2

**Erste Schritte mit PowerPoint**

- 1 Was ist PowerPoint?**
  - 1.1 Was Sie wissen sollten
  - 1.2 Präsentationen mit PowerPoint
- 2 Die Arbeitsoberfläche**
  - 2.1 PowerPoint starten und beenden
  - 2.2 Das PowerPoint-Anwendungsfenster
  - 2.3 Befehle aufrufen
  - 2.4 Dialogfenster bedienen
  - 2.5 Übung
- 3 Erste Schritte mit PowerPoint**
  - 3.1 Titel der Präsentation eingeben
  - 3.2 Neue Folien erzeugen
  - 3.3 Mit Folien arbeiten
  - 3.4 Platzhalter mit Text füllen
  - 3.5 Ein Folienlayout zuweisen
  - 3.6 Mit Foliendesigns arbeiten
  - 3.7 Präsentationen speichern und schliessen
  - 3.8 Übung
- 4 Grundlagen zum Arbeiten mit Präsentationen**
  - 4.1 Neue Präsentationen erzeugen
  - 4.2 Die Seitenformatierung
  - 4.3 Präsentationen drucken
  - 4.4 Präsentationen öffnen
  - 4.5 Zwischen geöffneten Präsentationen wechseln
  - 4.6 Übung
- 5 Platzhalter mit Textinhalten bearbeiten**
  - 5.1 Mit Textplatzhaltern arbeiten
  - 5.2 Texte in Platzhaltern markieren
  - 5.3 Texte in Platzhaltern gliedern
  - 5.4 Löschen, Überschreiben, Rückgängigmachen
  - 5.5 Besonderheiten bei der Texteingabe
  - 5.6 Übung
- 6 Elemente kopieren und verschieben**
  - 6.1 Elemente mit Drag & Drop kopieren und verschieben
  - 6.2 Elemente mit der Zwischenablage verschieben und kopieren
  - 6.3 Übung
- 7 Die Hilfefunktion von PowerPoint nutzen**
  - 7.1 Schnell Hilfe zum Programm erhalten
  - 7.2 Mit der PowerPoint-Hilfe arbeiten
  - 7.3 Übung

**Mit Präsentationen arbeiten**

- 8 Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen**
  - 8.1 Die Ansichten im Vergleich
  - 8.2 Mit Registern in der Normalansicht arbeiten
  - 8.3 Das Register Gliederung
  - 8.4 Gliederungen bearbeiten
  - 8.5 Folien in der Foliensortierungsansicht bearbeiten
  - 8.6 Übung
- 9 Mit verschiedenen Folienelementen arbeiten**
  - 9.1 Diagramme erstellen und bearbeiten
  - 9.2 SmartArt-Grafiken erstellen und bearbeiten
  - 9.3 Tabellen erstellen und bearbeiten
  - 9.4 Mit Grafiken Multimedia-Effekten arbeiten
  - 9.5 Folienelemente markieren und bearbeiten
  - 9.6 Folienelemente und Folien verschieben/kopieren
  - 9.7 Übung
- 10 Bildschirmpräsentationen**
  - 10.1 Bildschirmpräsentationen steuern
  - 10.2 Bildschirmpräsentationen mit Folienübergängen gestalten
  - 10.3 Animationseffekte einsetzen
  - 10.4 Automatische Bildschirmpräsentationen erstellen
  - 10.5 Probelauf für Einblendzeiten
  - 10.6 Übung
- 11 Grundlegende Textgestaltung**
  - 11.1 Textfelder erzeugen
  - 11.2 Einfache Zeichenformatierung
  - 11.3 Besondere Zeichenformatierung vornehmen
  - 11.4 Absätze formatieren
  - 11.5 Aufzählungen und Nummerierungen nutzen
  - 11.6 Textfelder bearbeiten und Formatierung übertragen
  - 11.7 Fusszeilen einrichten
  - 11.8 Übung
- 12 Text korrigieren, suchen und ersetzen**
  - 12.1 Die AutoKorrektur-Funktion nutzen
  - 12.2 Die Rechtschreibprüfung verwenden
  - 12.3 Textelemente suchen und ersetzen
  - 12.4 Übung

*PowerPoint 2007***Kursinhalte**

Seite 2 von 2

**13 Mit eigenen Vorlagen arbeiten**

- 13.1 Eigene Vorlagen verwenden
- 13.2 Vorlagen mit Folienmastern erstellen
- 13.3 Folienmaster und Layouts gestalten
- 13.4 Präsentationen als Vorlage speichern und öffnen
- 13.5 Anderes Farbdesign zuweisen
- 13.6 Folienhintergrund ändern
- 13.7 Folienmaster-Einstellungen auf Folien umgehen
- 13.8 Übung

**14 Folien und Begleitmaterial drucken**

- 14.1 Die Seitenansicht nutzen
- 14.2 Druckvorgang abbrechen
- 14.3 Besondere Druckeinstellungen nutzen
- 14.4 Begleitmaterial für die Zuhörer erstellen
- 14.5 Übung

**15 Präsentationen verwalten**

- 15.1 Präsentationen organisieren
- 15.2 Mit den Linkfavoriten schnell auf Ordner zugreifen
- 15.3 Präsentationen schützen
- 15.4 Speicheroptionen für Präsentationen festlegen
- 15.5 Dokumenteigenschaften festlegen
- 15.6 Die Wiederherstellungsfunktion nutzen
- 15.7 Folien aus anderen Präsentationen einfügen
- 15.8 PowerPoint-Präsentationen im Intranet
- 15.9 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
- 15.10 Übung

**Objekte auf Folien erzeugen und gestalten****16 Zeichenobjekte erzeugen und gestalten**

- 16.1 Zeichenobjekte erstellen
- 16.2 Grundlegende Objektbearbeitung
- 16.3 Objektgrösse und -form verändern
- 16.4 Objektfüllung, Schatten und andere Formeffekte
- 16.5 Objektränder bearbeiten

- 16.6 Objekte drehen und kippen
- 16.7 Objekte beschriften
- 16.8 WordArt-Objekte erzeugen
- 16.9 Eigenschaften übertragen bzw. als Standard definieren
- 16.10 Übung

**17 Grafiken und Mediaclips verwenden**

- 17.1 Grafiken und Mediaclips einfügen
- 17.2 Grafiken bearbeiten
- 17.3 Übung

**18 Objekte platzieren und ausrichten**

- 18.1 Objekte exakt positionieren
- 18.2 Objektreihenfolge und -sichtbarkeit bestimmen
- 18.3 Objekte ausrichten und verteilen
- 18.4 Übung

**Organigramme und andere SmartArt-Grafiken****19 Organigramme und andere Diagrammarten**

- 19.1 Organigramme erzeugen und beschriften
- 19.2 Organigrammstruktur bearbeiten
- 19.3 Organigrammelemente markieren und bearbeiten
- 19.4 Andere SmartArt-Grafiken verwenden
- 19.5 Übung

**20 Diagramme erstellen und gestalten**

- 20.1 Diagramme einfügen
- 20.2 Diagrammtyp ändern und formatieren
- 20.3 Mit den Daten arbeiten
- 20.4 Tabellenblatt bearbeiten
- 20.5 Vorhandene Excel-Daten in PowerPoint verwenden
- 20.6 Diagrammelemente formatieren und bearbeiten
- 20.7 Diagrammelemente beschriften und gestalten
- 20.8 Achsen und Gitternetzlinien bearbeiten
- 20.9 Übung